BATALHA boletim digital

N°98 // dezembro de 2022 // ISSN 2183-2315

AVISOS/ DESPACHOS/ EDITAIS/ REGULAMENTOS

ÍNDICE

Avisos 3

Despachos 14

Editais 15

MUNICÍPIO DA BATALHA
Aviso
REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS E ORGANIGRAMA

Raul Miguel de Castro, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, para os efeitos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, em conjugação com o estatuído no artigo 3.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, e atento o exposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na redação vigente), que, em 13 de dezembro de 2022 (ponto 5), a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, vertida na deliberação n.º 2022/0505/GAV, tomada em 21 novembro de 2022, aprovou o Regulamento Interno dos Serviços da Câmara Municipal da Batalha e respetivo Organigrama (anexo I), que a seguir se transcreve.

Paços do Município da Batalha, 29 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal,
a) Raul Miguel de Castro.

REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS E ORGANIGRAMA

CAPÍTULO I
ÂMBITO, MODELO, OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E NORMAS DE ATUAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

ARTIGO 1.º
Âmbito de aplicação
1. O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município da Batalha, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.
2. O presente Regulamento define ainda o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares e flexíveis.
3. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município da Batalha.

ARTIGO 2.º
Normas habilitantes
O presente Regulamento é aprovado nos termos conjugados do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6.º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro.

ARTIGO 3.º
Estrutura hierarquizada
1. Os serviços do Município da Batalha assumem modelos de organização hierarquizados.
2. Os modelos de organização hierarquizados integram uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível repartida nas seguintes unidades e subunidades orgânicas:
a) Divisões - unidades orgânicas de carácter flexível, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
b) Serviços e Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão, os quais não possuem a natureza de unidades ou subunidades orgânicas, visando a prossecução, na dependência direta do Executivo ou no âmbito de unidades orgânicas existentes, de atribuições que, pela sua especificidade e relevância, recomendem a autonomização e especialização de recursos em função dos objetivos a Prosseguir.

ARTIGO 4.º
Estrutura matricial
1. O Município da Batalha tem uma estrutura matricial para desenvolvimento de projetos, agrupada por núcleos de competências ou de produto bem identificados, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional.
2. Compõem a componente matricial da estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Batalha as Equipas Multidisciplinares:
a) Para Planeamento, Energia e Ambiente;
b) Para Apoio aos Fundos Comunitários, Desenvolvimento Económico, Empreendedorismo e Apoio ao Emigrante.

ARTIGO 5.º
Objetivos fundamentais
1. No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, com especial relevância para as unidades nucleares e flexíveis, devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:
a) Prossecução eficiente das orientações e diretrizes definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;
b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualificativos da prestação de serviços aos munícipes, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;
c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos munícipes, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes;
d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis;
e) Dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;
f) Dinamização e procura da participação organizada dos munícipes e dos agentes socioeconómicos do Município da Batalha nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
g) Aumento do prestígio e dignificação da Administração Local;
h) Criação de um plano de qualificação efetiva dos recursos humanos disponíveis, paralelamente desenvolvendo formação para a reconversão para novas áreas profissionais, garantindo emprego, reduzindo a contratação externa e assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes;
2. No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, as estruturas flexíveis dos serviços municipais, devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:
a) Prossecução eficiente das orientações e diretrizes definidas pelos Órgãos Municipais, pelo Presidente da Câmara Municipal do Batalha, pelos Vereadores com competências delegadas e pelos Diretores de Departamento, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;
b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualificativos da prestação de serviços aos munícipes, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;
c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos munícipes, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes;
d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis;
e) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;
f) A dinamização e procura da participação organizada dos munícipes e dos agentes socioeconómicos do Município da Batalha processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local;
h) Criar um plano de qualificação efetiva dos recursos humanos disponíveis, paralelamente desenvolvendo formação para a reconversão para novas áreas profissionais, garantindo emprego, reduzindo a contratação externa e assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes;

ARTIGO 6.º
Princípios
A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se pelos seguintes princípios:
a) da unidade e eficácia da ação;
b) da aproximação dos serviços aos munícipes;
c) da desburocratização;
d) da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos;
e) da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
f) da garantia da participação dos munícipes;
g) pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e previstos no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II
QUADRO E ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

ARTIGO 7.º
Quadro das estruturas formais
O quadro institucional obedecerá à seguinte estrutura definida mediante a concretização de um plano estratégico, sob a responsabilidade direta da Câmara Municipal da Batalha, do Presidente da Câmara Municipal da Batalha e dos Vereadores com delegação de competências e que conta com o contributo das diversas unidades orgânicas (matricial e flexível), na conceção e materialização das orientações estratégicas e operacionais;

ARTIGO 8.º
Quadro das subunidades
1. As subunidades dividem-se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em gabinetes e serviços.
2. As subunidades são criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal da Batalha, para a qual pode nomear um coordenador nos termos da lei e do presente Regulamento.

ARTIGO 9.º
Estrutura nuclear e flexível dos serviços
1. Para prossecução das suas atribuições, o Município da Batalha dispõe da seguinte estrutura nuclear e flexível, expressa graficamente no Anexo I:
1) Gabinete de Apoio à Presidência;
2) Serviço Municipal de Proteção Civil;
3) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
4) Gabinete de Saúde Animal e Intervenção Sanitária;
5) Gabinete de Apoio Jurídico e de Defesa do Consumidor;
6) Gabinete de Promoção para a Saúde;
7) Gabinete de Desenvolvimento Social;
8) Equipa Multidisciplinar para Planeamento, Energia e Ambiente;
9) Equipa Multidisciplinar para Apoio aos Fundos Comunitários, Desenvolvimento Económico, Empreendedorismo e Apoio ao Emigrante.
10) Divisão de Administração Geral (DAG);
10.1. Serviço de Contabilidade e Finanças;
10.2. Serviço de Receitas Municipais;
10.3. Serviço de Execuções Fiscais;
10.4. Serviço do Património, Aprovisionamento e Notariado;
10.5. Serviço de Contratação Pública;
10.6. Serviço de Tesouraria;
10.7. Serviço de Planeamento e Administração

de Recursos Humanos;
10.8. Serviço de Expediente Geral e Arquivo;
10.9. Serviço de Atendimento ao Público;
10.10. Serviço de Informática e Sistemas de Informação;
10.11. Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
11) Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL)
11.1. Serviço de Educação;
11.2. Serviço de Desporto;
11.3. Serviço de Juventude e Tempos Livres;
11.4. Serviço de Apoio ao Associativismo.
12) Divisão de Cultura e Turismo (DCT)
12.1. Serviço de Cultura;
12.2. Serviço de Turismo e Museus;
12.3. Serviço de Bibliotecas;
12.4. Serviço de Arquivo Histórico Municipal.
13) Divisão de Ordenamento do Território (DOT);
13.1. Serviço de Apoio Administrativo;
13.2. Serviço de Urbanização e Edificação;
13.3. Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica;
13.4. Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território;
13.5. Gabinete Técnico Florestal.
14) Divisão de Obras Municipais (DOM);
14.1. Subunidade orgânica de Apoio Administrativo;
14.2. Serviço de Fiscalização de Obras Municipais;
14.3. Gabinete Técnico de Projetos.
15) Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME);
15.1. Serviço de Apoio Administrativo;
15.2. Serviço de Ambiente;
15.3. Serviço de Mercados e Feiras;
15.4. Serviço de Manutenção e Exploração;
15.5. Serviço de Obras Correntes;
15.6. Serviço de Armazém, Transportes e Logística;
15.7.Serviço de Parques e Jardins.
16) Divisão de Auditoria e Controlo de Gestão;
16.1. Serviço de Auditoria;
16.2. Serviço de Controlo de Gestão.

ARTIGO 10.º
Gabinete de Apoio à Presidência
Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal ao nível do secretariado, informação e do planeamento estratégico, nomeadamente:
1) Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;
2) Preparar a realização de reuniões em que o Presidente da Câmara deva participar;
3) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
4) Assegurar a expedição de convites para atos ou manifestações de iniciativa municipal;
5) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
6) Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
7) Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo Setorial da presidência;
8) Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
9) Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação de competências nas Juntas de Freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;
10) Apoiar a preparação de projetos municipais;
11) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos.

ARTIGO 11.º
Serviço Municipal de Proteção Civil
Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:
1) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;
2) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
3) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;
4) Prestar informação e contribuir para a formação das populações, visando a sua sensibilização e resiliência em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
5) Elaborar planos municipais de emergência, através do levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
6) Propor e definir ações de planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações.

ARTIGO 12.º
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, compete as seguintes tarefas:
1) Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem do Município da Batalha;
2) Gerir as atividades de divulgação, publicidade e marketing do Município;
3) Atualizar e gerir o portal do Município e respetivos conteúdos;
4) Editar e gerir publicações periódicas informativas da Autarquia em suporte papel e/ou web;
5) Preparar e planificar a participação do Município em exposições, feiras e outros certames em que esteja representado;
6) Garantir aos media as informações solicitadas decorrentes dos normativos legais previstos;
7) Planificar e organizar atos e cerimónias oficiais protocolares realizadas no Município.

ARTIGO 13.º
Gabinete de Saúde Animal e Intervenção Sanitária
Ao Gabinete de Saúde Animal e Intervenção Sanitária, compete:
1) Proceder à inspeção sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal (Talhos, peixarias, mercearias, supermercados, hipermercados, entrepostos frigoríficos, estabelecimentos industriais e de restauração e bebidas, roulottes e outros);
2) Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;
3) Participar, colaborar e dinamizar ações de sensibilização na área do Setor alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem-estar animal e saúde pública;
4) Colaborar na elaboração de projeto de vigilância e controlo da qualidade e segurança alimentar nos estabelecimentos de restauração e de bebidas no concelho da Batalha;
5) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia da Raiva e outras zoonoses;
6) Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses;
7) Promover e dirigir campanha de Identificação eletrónica de canídeos;
8) Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;
9) Assegurar a direção técnica do Canil Municipal e a captura e alojamento de animais errantes;
10) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
11) Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos vários estabelecimentos e mercados municipais;
12) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
13) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições, nomeadamente, através da avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;
14) Entregar, com a periodicidade a determinar pelo Presidente da Câmara, um relatório das atividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detetadas e diligências feitas para a sua resolução e/ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;
15) Como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular a sua atividade com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.

ARTIGO 14.º
Gabinete de Apoio Jurídico e de Defesa do Consumidor
Compete em geral ao Gabinete de Apoio Jurídico e de Defesa do Consumidor prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos de apoio aos órgãos da autarquia ou unidades orgânicas bem como prestar informações sobre conflitos de consumo, designadamente:
1) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
2) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
3) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
4) Garantir o apoio necessário no patrocínio do mandatário da Autarquia, nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município;
5) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;
6) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
7) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
8) Prestar apoio jurídico às Juntas de Freguesia, se requerido;
9) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicando-a internamente;
10) Instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações:
11) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;
12) Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;

13) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
14) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;
15) Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;
16) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;
17) Proceder à emissão e registo de guias de receita;
18) Assegurar o arquivamento dos processos;
19) Prestar informação sobre conflitos de consumo;
20) Apresentar reclamações e estabelecer a mediação de conflitos de consumo entre o consumidor e fornecedores;
21) Promover e apoiar ações na área de defesa do consumidor junto da comunidade.

ARTIGO 15.º
Gabinete de Promoção para a Saúde
Ao Gabinete de Promoção para a Saúde compete, designadamente:
1) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
2) Garantir a gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
3) Gerir os trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS);
4) Gerir os serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS;
5) Realizar parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
6) Coordenar o Conselho Municipal da Saúde, designadamente quanto às atribuições que lhe estão cometidas.

ARTIGO 16.º
Gabinete de Desenvolvimento Social
Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Social:
1) Propor medidas adequadas a incluir no plano de desenvolvimento social do concelho da Batalha, integrando-as nas Grandes Opções do Plano;
2) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e efetuar inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados ao Município;
3) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, à pessoa portadora de deficiência e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara, no domínio das atribuições do Município;
4) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias, ou outras vocacionadas para intervir na área da ação social;
5) Cooperar com outras instituições e associações com objetivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais;
6) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
7) Apoiar na melhoria das condições habitacionais de indivíduos ou agregados familiares carenciados, conforme o estatuído no Regulamento Municipal de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos;
8) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
9) Promover a reinserção social de munícipes, nomeadamente, de ex-reclusos e ex-toxicodependentes;
10) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;
11) Assegurar o atendimento de munícipes, estudo e encaminhamento para outros recursos sociais locais, de problemas sociais concretos existentes no concelho;
12) Colher as informações adequadas junto dos diferentes organismos, tendo em vista o apoio aos munícipes, nomeadamente no que respeita a apoios sociais;
13) Estudar e propor programas e projetos de desenvolvimento económico e social do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio;
14) Integrar equipas multidisciplinares criadas no concelho, nomeadamente, o NLI - Núcleo Local de Inserção, a CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outras, colaborando no acompanhamento de casos e promovendo a respetiva intervenção específica, atendendo ao domínio das atribuições do Município;
15) Efetuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verifique a necessidade de apoio ou intervenção por parte da Autarquia;
16) Divulgar os programas de apoio à habitação e ação social, bem como coordenar e acompanhar as candidaturas apresentadas por munícipes;
17) Promover atividades culturais, recreativas e de solidariedade social, no âmbito do apoio à integração social e comunitária;
18) Fomentar a constituição de redes de solidariedade a nível local, organizar e participar em outros eventos de carácter social.

ARTIGO 17.º
Equipa Multidisciplinar – Planeamento, Energia e Ambiente
Compete à Equipa Multidisciplinar - Planeamento, Energia e Ambiente:
1) Conduzir projetos e ações de planeamento nas áreas da Energia e do Ambiente;
2) Promover a articulação entre os diferentes serviços e as unidades orgânicas flexibilizadas para a execução dos projetos;
3) Propor ao Executivo políticas e ações concernentes face aos novos desafios associados à descarbonização das sociedades, à utilização de energias renováveis e à neutralidade climática;
4) Elaborar e acompanhar a execução de candidaturas do Município aos diversos instrumentos financeiros, designadamente PRR, Portugal 2030 e outros programas.

ARTIGO 18.º
Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Fundos Comunitários, Desenvolvimento Económico, Empreendedorismo e Apoio ao Emigrante
Compete à unidade matricial "Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Fundos Comunitários, Desenvolvimento Económico, Empreendedorismo e Apoio ao Emigrante", as seguintes ações:
1. Na área dos Fundos Comunitários:
a) Estudar medidas e programas de financiamento, nomeadamente comunitários, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas;
b) Elaborar e apresentar candidaturas tendentes à obtenção de financiamento;
c) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;
d) Apoiar na apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;
e) Assegurar a organização de dossier(s) de projeto conjuntamente com os serviços da DAG, de acordo com as orientações existentes;
f)Desenvolver e gerir os meios necessários à captação de fundos comunitários.
2. Na área do Desenvolvimento Económico:
a) Promover o Concelho da Batalha no plano externo e interno como território dinâmico e amigo das empresas e do investimento:
b) Apoiar os investidores na comunicação com o Município;
c) Apoiar os investidores na procura de espaços de localização para as atividades económicas;
d) Comunicação regular de programas, ações de apoio e outros incentivos aos empresários;
e) Elaborar e manter atualizada a base de dados empresarial do Concelho da Batalha;
f)Propor a celebração de acordos de cooperação e outros mecanismos de apoio tendentes à promoção do tecido empresarial concelhio;
g) Promover com o IEFP e o GIP ações facilitadoras que garantam a empregabilidade;
h) Identificação de programas e ações de apoio à formação e de valorização de competências.
3. Na área do Empreendedorismo:
a) Desenvolver uma cultura empreendedora capaz de contribuir para a transformação do conhecimento em ideias de negócio;
b) Promover no Concelho da Batalha um ecossistema propício à divulgação de ideias e de projetos inovadores com potencial para criar riqueza e desenvolvimento regional;
c) Promover a aproximação de novos modelos de incubação, mentoring e apoio à criação de empresas aos jovens e aos empreendedores do Concelho da Batalha;
d) Propor e gerir parcerias com empresas e organizações de renome na área do empreendedorismo;
e) Divulgar junto dos jovens e dos empreendedores, apoios e incentivos para a criação do autoemprego e de novos negócios
4. Na área do Apoio ao Emigrante:
a) Apoiar os Emigrantes no regresso e na componente da reinserção em todas as suas vertentes;
b) Dinamizar as potencialidades económicas, culturais e turísticas do Concelho da Batalha junto das Comunidades Portuguesas;
c) Apoiar os Emigrantes em matérias da competência das Câmaras Municipais, nomeadamente quanto ao licenciamento de obras, licenciamento para comércio ou indústria, projetos, entre outros.
d) Apoiar a difusão do PNAID - Programa Nacional de Apoio ao Investimento da Diáspora, enquanto programa nacional de valorização das comunidades portuguesas que promove o investimento da diáspora, em especial no interior do país, bem como as exportações e a internacionalização das empresas nacionais através da diáspora;
e) Fomentar a inter-relação entre o Município da Batalha e as Comunidades Portuguesas.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS

ARTIGO 19.º
Divisão de Administração Geral (DAG)
À Divisão de Administração Geral, a cargo de uma chefia de Divisão, estão confiadas as seguintes funções:
1) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
2) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
3) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;
4) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
5) Coordenar e implementar, no plano técnico e operacional, as políticas municipais definidas pelos órgãos da autarquia, transversais às estruturas orgânicas, serviços e equipas de projeto sob a sua dependência;
6) A direção dos serviços de recursos humanos, de gestão do mapa de pessoal e sistema de avaliação de desempenho;
7) Garantir, nas áreas administrativa e financeira, o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade financeira e patri-

monial do Município da Batalha, em colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, assim como a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efetivação de toda a despesa.
8) Coordenar a unidade orgânica flexibilizada de gestão financeira e patrimonial e os respetivos serviços de apoio à contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, execuções fiscais, tesouraria, receitas municipais e contratação pública;
9) Garantir a planificação da atividade do gabinete de desenvolvimento económico e social;
10) Manter a gestão dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres e bibliotecas em consonância com as políticas superiormente aprovadas;
11) A coordenação dos serviços jurídicos e administrativos de apoio às unidades operacionais e órgãos autárquicos;
12) Coordenar os serviços de informática e de gestão de sistemas de informação;
13) Elaborar candidaturas a fundos comunitários e acompanhar a sua execução;
14) Garantir a organização do arquivo municipal e gestão dos serviços gerais de atendimento ao público e expediente geral;
15) Dirigir os serviços de apoio a órgãos autárquicos, comissões e entidades participadas.

ARTIGO 20.º
Serviço de Contabilidade e Finanças
Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças:
1) Garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
2) Controlar os fundos de maneio, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;
3) Registar e controlar os documentos de despesas a nível de liquidação e pagamentos, bem como a arrecadação de receitas;
4) Colaborar com os serviços de património em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, por forma a garantir a adequada articulação entre ambos os serviços;
5) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
6) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
7) Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à prestação de contas do município;
8) Organizar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;
9) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
10) Efetuar reconciliações bancárias mensais;
11) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
12) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
13) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;
14) Manter permanentemente atualizado o sistema de registo de contabilidade de custos, em articulação com todos os Serviços da Autarquia;
15) Realizar, periodicamente, auditorias ao sistema contabilístico, tesouraria e contas correntes, de acordo com a norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;
16) Elaborar, periodicamente, orçamento de tesouraria e outros instrumentos de controlo de gestão de apoio à tomada de decisões financeiras do Executivo Municipal;
17) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
18) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
19) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, Anexos às Demonstrações Financeiras, Fluxos de Caixa e o Relatório de Gestão;
20) Comunicar à secção do património as aquisições, abates, reavaliações, desvalorizações dos bens do imobilizado adstrito à secção da contabilidade;
21) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.

ARTIGO 21.º
Serviço de Receitas Municipais
Compete ao Serviço de Receitas Municipais:
1) Proceder à emissão, liquidação e gestão das contas correntes dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos fixados pelo Município;
2) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a liquidação e cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando, devidamente os fiscais municipais;
3) Promover a arrecadação de receitas inerentes aos impostos, taxas e licenças municipais;
4) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, gerir os espaços concedidos e emitir os cartões, procedendo -se, com a periodicidade definida em regulamento, à liquidação das respetivas taxas e gestão das contas correntes;
5) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
6) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;
7) Proceder à passagem de licença de condução de motociclos;
8) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
9) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade e proceder à respetiva liquidação e controlo da receita;
10) Proceder à liquidação e gestão das contas correntes de ramais domiciliários de águas e saneamento;
11) Controlar o procedimento de gestão dos elevadores instalados no Concelho e proceder à liquidação das respetivas receitas.

ARTIGO 22.º
Serviço de Execuções Fiscais
Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:
1) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;
2) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
3) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;
4) Emitir mandados de citação e de penhora;
5) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
6) Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
7) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
8) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
9) Cumprir deprecadas;
10) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;
11) Elaborar, periodicamente, mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
12) Proceder à emissão e registo das guias de receita;
13) Assegurar o funcionamento administrativo do Serviço e o arquivamento dos processos.

ARTIGO 23.º
Serviço de Património, Aprovisionamento e Notariado
Ao Serviço de Património, Aprovisionamento e Notariado compete:
1) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;
2) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
3) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;
4) Tratar de seguros de prédios, bens móveis e veículos pertencentes à Câmara;
5) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
6) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos;
7) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POCAL;
8) Colaborar com os serviços de notariado e de apoio aos órgãos municipais em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, de forma a garantir a adequada articulação entre estes serviços e a manter permanentemente atualizado o cadastro dos bens registados;
9) Registar as entradas e saídas movimentando as fichas de stocks e seu registo informático;
10) Manter permanentemente atualizados os registos de stocks em ficheiro informático e conferir as existências em armazém;
11) Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno (economato), destinados ao funcionamento dos serviços administrativos;
12) Proceder ao registo e atualização do cadastro de bens;
13) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis;
14) Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais;
15) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os atos notariais e os respetivos selos e emolumentos;
16) Escriturar e atualizar os livros inerentes ao Notariado, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
17) Preparar os atos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as respetivas deliberações ou decisões do Presidente;
18) Zelar pela preparação dos atos de outorga dos contratos ou outros atos bilaterais, assim como preparar os elementos necessários à elaboração de Escrituras Públicas e Contratos Promessa;
19) Providenciar pela realização dos atos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município;
20) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

ARTIGO 24.º
Serviço de Contratação Pública
Sob a coordenação da chefia da unidade financeira, compete a este serviço:
1) Promover todos os procedimentos tendentes à locação e aquisição de bens e serviços no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP), mediante autorização dos membros do órgão executivo com poderes delegados para o efeito;
2) Desencadear o procedimento adequado de aquisição de bens, de acordo com a natureza e valor previsíveis, salvaguardando a aplicação do regime jurídico da contratação pública da despesa;
3) Promover a receção, análise e elaboração de relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
4) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência de interessados;
5) Comunicar os atos de adjudicação a todos os interessados;
6) Emitir requisições a serem submetidas a cabimentação junto da Secção de Contabilidade;
7) Emitir requisições externas para os destinatários e enviar cópias para armazém e contabilidade a fim de se assumir o respetivo Compromisso;
8) Controlar os limites legais impostos pelo CCP para os procedimentos por ajuste direto;
9) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respetivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;
10) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira.

ARTIGO 25.º
Serviço de Tesouraria
Ao serviço de Tesouraria compete, designadamente:
1) Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
2) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
3) Zelar pela segurança das existências em cofre;
4) Liquidar os juros de mora;
5) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
6) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
7) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respetivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;
8) Manter devidamente escrituradas as contas correntes estipuladas por lei;
9) Manter centralizado todo o fluxo financeiro e todos os títulos, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Autarquia;
10) Proceder à emissão de cheques, bem como a guarda dos cheques não preenchidos, dos emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

ARTIGO 26.º
Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos
Ao Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos compete, designadamente:
1) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;
2) Fazer o levantamento de necessidades de formação de pessoal e implementar a execução de cursos adequados àquelas necessidades, de forma a dar cumprimento ao Plano de Formação aprovado anualmente pelo Executivo;
3) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações;
4) Elaborar as listas de antiguidade de pessoal;
5) Elaborar e enviar à Secção de Contabilidade e Património as folhas de vencimento e remunerações complementares;
6) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
7) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
8) Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;
9) Elaborar, anualmente o Balanço Social;
10) Proceder ao tratamento estatístico do processo de gestão de recursos humanos da Autarquia, nomeadamente, através da sua divulgação junto das entidades com competência na matéria;
11) Manter, permanentemente organizado e atualizado, o SIADAP.

ARTIGO 27.º
Serviço de Expediente Geral e Arquivo
Compete ao Serviço de Expediente Geral e Arquivo, designadamente:
1) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição, digitalização e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
2) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
3) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
4) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
5) Promover a execução de recenseamento;
6) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e comunicações de serviço ou despacho;
7) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;
8) Manter atualizados os livros ou registos informatizados próprios da Secção;
9) Organização do Arquivo Geral do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;
10) Arquivar, depois de classificados/catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido remetidos pelos diversos serviços do município;
11) Propor, logo que decorridos os prazos legais a inutilização de documentos, nos termos das normais legais aplicáveis.

ARTIGO 28.º
Serviço de Atendimento ao Público
Compete ao Serviço de Atendimento ao Público, designadamente:
1) Dar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
2) Fazer o encaminhamento dos munícipes para os serviços adequados, quando necessário;
3) Registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Câmara;
4) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Munícipes ou outros que se venham a realizar.

ARTIGO 29.º
Serviço de Informática e Sistemas de Informação
Compete ao Serviço de Informática e Sistemas de Informação, executar as seguintes funções:
1) Implementar, monitorizar e manter os sistemas de gestão da informação no Município;
2) Desencadear os procedimentos tendentes a melhorar a operacionalidade dos suportes lógicos na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
3) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
4) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware;
5) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
6) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
7) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
8) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;
9) Acionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, vigiando regularmente o seu funcionamento;
10) Desencadear os procedimentos definitivos e configurados para a operação do sistema;
11) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as ações de regularização requeridas;
12) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
13) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
14) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
15) Garantir o funcionamento e ligação da rede interna;
16) Gerir, modernizar e manter atualizado o Portal do Município, introduzir novas funcionalidades cumprindo as normas de acessibilidade e boas práticas;
17) Requerer, após prévia autorização, os aparelhos telefónicos, informáticos ou outros, necessários à eficácia dos serviços;
18) Informar o superior hierárquico das anomalias e providenciar a sua reparação em tempo útil.

ARTIGO 30.º
Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos
Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos executar as seguintes funções:
1) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, articulando -se para esse efeito com os restantes serviços municipais
2) Preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
3) Elaborar e apresentar para aprovação as atas que delas careçam;
4) Promover o encaminhamento dos processos para os respetivos serviços da Autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
5) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas.

ARTIGO 31.º
Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL)
Constituem atribuições da Divisão da Educação,

Desporto e Tempos Livres (DEDTL):
1) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
2) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
3) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;
4) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
5) Garantir a representação da Câmara Municipal da Batalha em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na área da Educação;
6) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;
7) Promover a elaboração e a revisão do Plano Estratégico Educativo Municipal;
8) Assegurar a correta gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino propriedade do Município da Batalha;
9) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município em matéria de Educação;
10) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar.
11) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, promovendo a participação ativa dos munícipes das coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
12) Planear e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da atividade física;
13) Apoiar a realização e organizar atividades de âmbito cultura e iniciativas promovidas pelo movimento associativo e ou outros agentes de promoção de atividades culturais, desportivas e recreativas;
14) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;
15) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;
16) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;
17) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física e desportiva;
18) Promover a formação dos diversos agentes desportivos;
19) Apoiar e dinamizar o desporto em ambiente escolar;
20) Apoiar, organizar e colaborar na realização de manifestações desportivas.

ARTIGO 32.º
Serviço de Educação
Compete ao Serviço de Educação executar as seguintes funções:
1) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico e pré-escolar;
2) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
3) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação escolar e da ocupação dos tempos livres;
4) Estabelecer a ligação escola/meio ambiente através da realização de diversas ações pedagógicas, em colaboração com os estabelecimentos de ensino.

ARTIGO 33.º
Serviço de Desporto
Compete ao Serviço de Desporto executar as seguintes funções:
1) Coordenar as ações a promover nos equipamentos e infraestruturas desportivas municipais e controlar o seu estado de conservação, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;
2) Propor e promover a utilização integrada das instalações e equipamentos desportivos municipais conjuntamente com as Associações e as Escolas, celebrando os respetivos protocolos de colaboração com as entidades para utilização pública dos mesmos existentes na área do Município;
3) Elaborar propostas de normas de utilização e de segurança dos equipamentos desportivos municipais;
4) Conceber ou apoiar projetos relativos à prática desportiva, dirigidos a todos os escalões etários da população do Concelho;
5) Dar apoio à realização de iniciativas desportivas, promovendo, sempre que possível, a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
6) Apoiar as atividades inseridas na área do Desporto Escolar;
7) Efetuar a gestão das Piscinas e Pavilhões Gimnodesportivos municipais, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;
8) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativas ao desporto escolar, em especial no âmbito dos estabelecimentos de Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Pré -primárias e Jardins de Infância;
9) Executar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Município;
10) Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, tendo por base a ocupação salutar das férias das crianças e dos jovens.

ARTIGO 34.º
Serviço de Juventude e Tempos Livres
Compete ao Serviço de Juventude e Tempos Livres executar as seguintes funções:
1) Promover e dinamizar programas e ações dirigidas aos jovens em colaboração com os estabelecimentos de ensino, juntas de freguesia, associações e outras entidades;
2) Preparar e propor normas reguladoras com vista à criação de regulamentos para atribuição de prémios, concursos e outras atividades;
3) Dinamizar e incentivar a participação dos jovens na realização de trabalhos sobre a melhoria do funcionamento do Município e da sua política juvenil;
4) Dinamizar ações de promoção como destino preferencial de estudantes estrangeiros no âmbito do Programa Erasmus e outros da mesma tipologia;
5) Promover e dinamizar o Associativismo e Voluntariado Juvenil;
6) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
7) Promover, em estreita articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, formação profissional e emprego;
8) 8)Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil;
9) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
10) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude da Batalha.

ARTIGO 35.º
Serviço de Apoio ao Associativismo
Compete ao Serviço de Apoio ao Associativismo executar as seguintes funções:
1) Fortalecer a intervenção social, cultural, recreativa e desportiva do associativismo concelhio;
2) Promover o contato regular entre a autarquia, as estruturas associativas do concelho e a população, de modo a apoiar, dinamizar e enquadrar a sua atividade;
3) Desenvolver mecanismos de gestão dos apoios, de modo a corresponder de uma forma justa às necessidades das associações do concelho.
4) Incentivar um maior envolvimento das populações na vivência comunitária, promovendo o diálogo e o intercâmbio institucional;
5) Definir ações conjuntas do movimento associativo concelhio na organização de fóruns, encontros e seminários associados à temática do associativismo;
6) Apoiar no processo de constituição de novas associações e coletividades ou na divulgação do próprio movimento associativo.

ARTIGO 36.º
Divisão de Cultura e Turismo (DCT)
À Divisão de Cultura e Turismo a cargo de uma chefia de Divisão, compete exercer as seguintes funções:
1) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
2) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
3) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;
4) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
5) Elaborar e submeter a aprovação da Câmara Municipal da Batalha os regulamentos, normas e instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
6) Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
7) Organizar atividades, em estreita colaboração com a hotelaria, a restauração e o comércio sediados no concelho, de promoção da oferta turística local;
8) Participar no planeamento e ordenamento turístico do Município, bem como na inventariação das suas potencialidades;
9) Fomentar a criação de infraestruturas de interesse turístico destinados ao Lazer nas suas múltiplas vertentes (Turismo Ambiental, de Natureza, Cultural, Paisagístico, entre outros);
10) Colaborar na organização de eventos de Entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou apoio do Município;
11) Promover a elaboração e assegurar a divulgação de publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico do município, com o objetivo de o divulgar no exterior.

ARTIGO 37.º
Serviço de Cultura
Compete ao Serviço de Cultura executar as seguintes funções:
1) Assegurar a oferta diversificada, descentralizada, regular e contínua, de um conjunto de atividades que abranjam todos os tipos de públicos e de manifestações culturais;
2) Assegurar o apoio técnico à recuperação do património histórico e à definição de programas conducentes à sua apropriação pela população e dinamização cultural e turística;
3) Articular a intervenção municipal na área da cultura com a educação e qualificação, a inovação social, o património histórico, a reabilitação urbana, a inovação e o empreendedorismo;
4) Propor e implementar planos, programas e projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura e que garantam a sua prossecução a médio e longo prazo;
5) Propor e implementar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, na diversificação e fidelização de públicos e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais;
6) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios

e patrocínios através da candidatura a programas nacionais e internacionais.

ARTIGO 38º
Serviço de Turismo e Museus
Compete ao Serviço de Turismo e Museus executar as seguintes funções:
1) Propor, anualmente, plano de atividades e respetivos orçamentos;
2) Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
3) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse turística para os agentes que tenham relação direta ou indireta com a atividade turística local;
4) Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
5) Organizar atividades em estreita colaboração com as empresas do concelho representativas do setor do Turismo, que visem a promoção da oferta turística local;
6) Proceder ao estudo e inventariação do património com potencial museológico do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
7) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;
8) Organizar e manter atualizado o recenseamento dos monumentos, sítios de interesse patrimonial do Município, para fins de conservação, informação e divulgação;
9) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva.

ARTIGO 39.º
Serviço de Bibliotecas
Compete ao Serviço de Bibliotecas executar as seguintes funções:
1) Propor, anualmente, a realização de atividades e respetivos orçamentos;
2) Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;
3) Dinamizar a prática da leitura e da apreensão do conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais;
4) Promover a criação e gestão das salas/grupos de leitura dispersas pela comunidade concelhia;
5) Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação;
6) Proceder ao tratamento e arrumação dos documentos adquiridos;
7) Proceder à catalogação, indexação, revisão e expurgo, dos documentos (livro e não livro) existentes na Biblioteca da Batalha, Itinerante e Polo de São Mamede, mediante os procedimentos técnicos estipulados para o efeito;
8) Promover e/ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
9) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente Biblioteca/ Ludoteca/ Espaço Internet e respetivos polos da Biblioteca;
10) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de outros fundos bibliotecários, zelando pelos interesses do Município;
11) Garantir ao público infantojuvenil um espaço informal de ocupação de tempos livres, bem como proporcionar um espaço físico (e respetivo contexto) onde possam desenvolver em inter-relação as capacidades de comunicação, de partilha;
12) Preservar a identidade do jogo e do brinquedo, enquanto património cultural;
13) Promover o intercâmbio de atividades de índole cultural com outras instituições e organismos públicos, especialmente junto de organismos ligado à promoção do livro e da literatura;
14) Propor e dinamizar atividades enquadradas no âmbito da Rede de Bibliotecas Associadas da UNESCO;
15) Assegurar a dinamização e a formulação de contributos para o bom funcionamento da Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria.
16) Promover a cooperação da Biblioteca Municipal com outras bibliotecas existentes, designadamente a Rede de Bibliotecas Escolares, entre outras.

ARTIGO 40.º
Serviço de Arquivo Histórico Municipal
Compete ao Serviço de Arquivo Histórico Municipal executar as seguintes funções:
1) Efetuar e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
2) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
3) Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, apostando na digitalização das diversas fontes documentais, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro;
4) Organizar, gerir e conservar os Arquivos Intermédio e Histórico Municipal;
5) Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região;
6) Promover a divulgação em diversos suportes da História da Vila e do Concelho;
7) Apoiar investigadores e especialistas que manifestem interesse pela investigação de documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;
8) Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho.

ARTIGO 41.º
Divisão de Ordenamento do Território
À Divisão de Ordenamento do Território, a cargo de uma chefia de Divisão, compete exercer as seguintes funções:
1) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
2) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
3) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;
4) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Divisão;
5) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;
6) Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
7) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
8) Elaborar, rever, acompanhar e fiscalizar os instrumentos, medidas, políticas e práticas de planeamento e de ordenamento do território aplicáveis no Concelho da Batalha;
9) Dirigir, fiscalizar e administrar processos de licenciamento de obras particulares e outros instrumentos de gestão de planeamento urbanístico e de ordenamento do território;
10) Dirigir, fiscalizar e administrar processos de licenciamento das ações de florestação e reflorestação;
11) Gerir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, à luz do código da contratação pública.

ARTIGO 42.º
Serviço de Apoio Administrativo
Compete ao Serviço de Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:
1) Garantir o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;
2) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e enviá-los a despacho final;
3) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos leais e das normas vigentes;
4) Emitir as licenças e autorizações de construção e utilização e assegurar o processo de aplicação de Taxas;
5) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
6) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua atividade;
7) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à Divisão;
8) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
9) Assegurar todo o expediente e arquivo do Serviço Técnico de Ordenamento do Território.

ARTIGO 43.º
Serviço de Urbanização e Edificação
Compete ao Serviço de Urbanização e Edificação assegurar as seguintes funções:
1) Informar e Vistoriar processos relativos a operações urbanísticas;
2) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades;
3) Colaborar nos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
4) Informar pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
5) Informar pedidos de certidões;
6) Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;
7) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;
8) Informar projetos de obras e infraestruturas públicas;
9) Informar e acompanhar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
10) Atender e Informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;
11) Organizar e informar os processos de Classificação de Património;
12) Elaborar planos municipais de ordenamento do território, estudos de planeamento e projetos;
13) Informar sobre a adequação dos projetos de especialidade com a arquitetura (projetos executados internamente ou adjudicado) e verificar a descrição dos trabalhos constantes nos mapas de medições;
14) Informar e colaborar na fiscalização das obras a decorrer, relativas a projetos e planos executados;
15) Apoiar a informação de processos de obras públicas;
16) Organizar e manter atualizado os projetos e planos em formato digital.

ARTIGO 44.º
Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica
Compete ao Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica:
1) Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
2) Criar e manter atualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores e serviços autárquicos;
3) Acompanhar e informar os planos municipais de

ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
4) Elaborar planos municipais de ordenamento do território e estudos de planeamento;
5) Coordenar e organizar o processo de atribuição de designações toponímicas;
6) Colaborar na organização e registo de informação de base à atualização do POCAL;
7) Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos;
8) Organizar, gerir e atualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;
9) Informar sobre pedidos de certidões;
10) Colaborar nos processos de classificação de Património;
11) Organizar e manter atualizado os projetos e planos em formato digital.

ARTIGO 45.º
Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território
Compete ao Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território:
1) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na proteção e defesa do património e meio-ambiente;
2) Assegurar à chefia de divisão, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Sr. Presidente ou Vereador com competência delegada;
3) Colaborar no âmbito da fiscalização, com o Serviço Técnico de Ordenamento do Território no controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
4) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;
5) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
6) Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;
7) Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
8) Assegurar a fiscalização através de vistorias efetuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, nomeadamente através da verificação de implantação, alinhamentos e cotas de soleira;
9) Informar pedidos de muros e vedações;
10) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do artigo 6.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto -Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro;
11) Informar as infraestruturas existentes em caminhos, para efeitos de atribuição de toponímia;
12) Fazer parte das comissões de vistoria realizadas ao abrigo do RGEU e demais legislação aplicável, quando solicitado;
13) Fiscalizar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais;
14) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
15) Atuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projetos aprovados;
16) Participar toda e qualquer obra clandestina ou que não cumpra todos os regulamentos em vigor;
17) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a operações urbanísticas;
18) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública, jardins, parques, bem como a afixação de publicidade;
19) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
20) Elaborar mandatos, notificações e editais e levantamento de autos de notícia;
21) Participar em ações de despejo administrativo e expropriações;
22) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais.

ARTIGO 46.º
Gabinete Técnico Florestal
Compete ao Gabinete Técnico Florestal assegurar as seguintes funções:
1) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;
2) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos;
3) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
4) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;
5) Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
6) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;
7) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;
8) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate;
9) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
10) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;
11) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
12) Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
13) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;
14) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital.

ARTIGO 47.º
Divisão de Obras Municipais
À Divisão de Obras Municipais, a cargo de uma chefia de divisão, compete exercer as seguintes funções:
1) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
2) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
3) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos Despachos Superiores;
4) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
5) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Divisão;
6) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;
7) Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
8) Elaborar estudos prévios e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
9) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;
10) Preparar e executar todas as ações operativas referentes a obras municipais, designadamente a sua construção e conservação e proceder à coordenação, acompanhamento e fiscalização de obras públicas realizadas por empreitada, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
11) Gerir os procedimentos administrativos em regime de empreitada e outras operações de aquisição de bens e serviços, à luz do código da contratação pública.

ARTIGO 48.º
Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo
Compete à Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:
1) Assegurar a receção, expediente e arquivo do Serviço Técnico de Obras Municipais;
2) Organizar e instruir os processos de obras municipais no âmbito da divisão, a executar por empreitada de acordo com o regime geral em vigor;
3) Participar no acompanhamento e apoio das tarefas inerentes às comissões de análise e adjudicação das empreitadas;
4) Organizar e instruir os processos de fornecimento de projetos de obras municipais;
5) Acompanhar e controlar o desenvolvimento dos processos de concurso de obras públicas até à receção definitiva das mesmas;
6) Manter atualizados os ficheiros no âmbito do processo da Certificação da Qualidade;
7) Manter atualizados os ficheiros referentes a avaliação de fornecedores efetuado no âmbito do processo da Certificação da Qualidade;
8) Colaborar com o gabinete técnico no controlo físico e cronológico na execução de obras e fornecimentos;
9) Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos serviços;
10) Organizar e manter atualizado o arquivo das obras municipais;
11) Garantir o desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os aspetos de expediente relativo a projetos e empreitadas da Câmara Municipal de forma a manter os respetivos processos organizados e atualizados;
12) Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;
13) Apoiar todo o controlo de garantias de obras;
14) Gerir os pedidos de iluminação pública;
15) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente;
16) Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os processos de concurso.

ARTIGO 49.º
Serviço de Fiscalização de Obras Municipais
Ao Serviço de Fiscalização de Obras Municipais compete, designadamente:
1) Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, Cadernos de Encargos e Programas de Concurso das obras da Divisão;
2) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;
3) Elaborar processos de concurso de obras e participar na apreciação das propostas;
4) Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos;
5) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;
6) Elaborar autos de medição e fiscalizar a execução dos trabalhos;
7) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;
8) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção;
9) Inspecionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação.

ARTIGO 50.º
Gabinete Técnico de Projetos
Compete ao Gabinete Técnico de Projetos, desig-

nadamente:
1) Colaborar e apoiar as restantes divisões no âmbito das suas atribuições, nomeadamente na área do desenho;
2) Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, a realização das obras que a Câmara entenda executar; elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à sua concretização;
3) Executar tarefas na área de desenho, a pedido de outras unidades orgânicas e autorizadas superiormente;
4) Organizar e gere o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
5) Colaborar no estudo e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;
6) Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;
7) Realizar todos os trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;
8) Efetuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;
9) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
10) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do Município;
11) Efetuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação das taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI.

ARTIGO 51.º
Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME)
A Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração, a cargo de uma chefia de divisão, tem como competências:
1) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
2) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
3) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;
4) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
5) Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração direta, controlando custos e prazos;
6) Inspecionar periodicamente a rede viária municipal e executar os respetivos trabalhos de pavimentação e conservação;
7) Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos;
8) Acompanhar a evolução do parque auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
9) Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;
10) Intervir na análise de propostas de concursos;
11) Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão do sistema de águas residuais;
12) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de águas residuais e de distribuição de água, resultantes dos trabalhos por Administração Direta;
13) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas das captações subterrâneas e o estabelecimento das medidas de correção que se imponham adotar;
14) Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos;
15) Manter atualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;
16) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
17) Garantir a aplicabilidade de sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;
18) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento elétrico e eletromecânico dos equipamentos do município;
19) Assegurar a manutenção das instalações elétricas dos edifícios Municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;
20) Prestar todo o apoio necessário no âmbito da reparação e conservação dos bens móveis e imóveis do município;
21) Garantir a tramitação dos processos associados ao trânsito e controlo de tráfego.

ARTIGO 52.º
Serviço de Apoio Administrativo
Compete ao Serviço de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:
1) Assegurar a receção, expediente e arquivo da Divisão em geral;
2) Organizar e atualizar ficheiros e arquivo do Serviço;
3) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes diretos;
4) Assegurar o registo e controlo do pessoal afeto à Divisão, para posterior remissão ao Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos;
5) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesas e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;
6) Garantir um processo de compras e aprovisionamento para todos os Serviços da Divisão, respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
7) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos diversos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
8) Elaborar, organizar e manter atualizado ficheiros de consumos e custos de cada Serviço da Divisão;
9) Elaborar e manter atualizado mapas de informação estatística respeitante à atividade de cada setor da Divisão e que sirvam de apoio, à gestão económico-financeira, gestão de stocks e gestão de qualidade e produtividade;
10) Manter atualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;
11) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
12) Garantir a aplicabilidade de sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

ARTIGO 53.º
Serviço de Ambiente
Compete ao Serviço de Ambiente e Águas, designadamente:
1) Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o Ambiente;
2) Acompanhar e informar estudos de impacte ambiental;
3) Informar processos relacionados com o critério de incomodidade relacionado com o ruído e efetuar medições do ruído ambiente;
4) Apoiar e informar os projetos respeitantes a operações urbanísticas e a sua conformidade com as leis ambientais;
5) Fiscalização ambiental;
6) Prestar informações sobre queixas, relacionadas com área ambiental;
7) Promover e sensibilizar ações no âmbito da educação ambiental;
8) Informar e manter atualizado as captações de águas subterrâneas e suas características;
9) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades relativas à área ambiental;
10) Proceder à avaliação fundamentada relativamente à construção, remodelação e ampliação de redes de distribuição/adução de águas e componentes associadas;
11) Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas bem como assegurar qualidade da água das mesmas através da realização ou contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;
12) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;
13) Efetuar a exploração da rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspetos de manutenção e reparação;
14) Garantir a exploração das estações elevatórias das redes de águas residuais;
15) Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de águas residuais bem como aos respetivos ramais domiciliários;
16) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;
17) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas residuais domésticas;
18) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária dos serviços de limpeza, recolha e transporte a aterro final de resíduos urbanos;
19) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo tratamento e valorização de resíduos urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;
20) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene e Limpeza;
21) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização;
22) Coordenar a gestão do funcionamento da rede de iluminação pública do Município;
23) Promover as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, assegurando a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos e dos edifícios municipais, exceto nos casos em que esta decorra de eventos ou ocasiões específicas;
24) Promover a elaboração de estudos sobre gestão energética, designadamente no que respeita à utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública e de todos os edifícios municipais.

ARTIGO 54.º
Serviço de Mercados e Feiras
Compete ao Serviço de Mercados e Feiras as seguintes atribuições:
1) Promover a conservação, a manutenção e a reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados;
2) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
3) Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados, designadamente dos feirantes e dos produtores;
4) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção;
5) Promover a gestão, limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes.

ARTIGO 55.º
Serviço de Manutenção e Exploração
Compete ao Serviço de Manutenção e Exploração executar as seguintes funções:
1) Efetuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração direta ou por concurso público, limitado ou ajuste direto;
2) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção e conservação;
3) Executar por Administração direta trabalhos de

ampliação ou conservação da rede viária municipal;
4) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública;
5) Promover a colocação de abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;
6) Promover a elaboração de estudos de sinalização das vias públicas;
7) Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua atualização e conservação;
8) Organizar e manter atualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;
9) Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;
10) Conferir os materiais no ato de receção, com a respetiva requisição;
11) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um stock mínimo, evitando a ocorrência de ruturas de stocks;
12) Conservar os bens patrimoniais existentes em armazém que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
13) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando os seus eventuais extravios ou inutilização;
14) Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;
15) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes coletivos e outros que venham a justificar-se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
16) Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes coletivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações;
17) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Utilização dos Autocarros Municipais;
18) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
19) Assegurar a manutenção preventiva, efetuando para o efeito as revisões e controles periódicos do estado dos órgãos essenciais;
20) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;
21) Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes;
22) Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;
23) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
24) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
25) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas;
26) Proceder ao controle de entrada e saída das viaturas Municipais;
27) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e reajustando -o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura.
28) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação e manutenção de infraestruturas Municipais.

ARTIGO 56.º
Serviço de Obras Correntes
Compete ao Serviço de Obras Correntes executar as seguintes funções:
1) Efetuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração direta ou por concurso público, limitado ou ajuste direto;
2) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção e conservação;
3) Executar por administração direta trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal;
4) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública;
5) Promover a colocação de abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;
6) Promover a elaboração de estudos de sinalização das vias públicas;
7) Assegurar a apreciação dos projetos de infraestruturas de subsolo e espaço público, bem como o licenciamento e fiscalização das obras de iniciativa de empresas concessionárias, no âmbito dos respetivos contratos de concessão.

ARTIGO 57.º
Serviço de Armazém, Transportes e Logística
Compete ao Serviço de Armazém, Transporte e Logística executar as seguintes funções:
1) Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua atualização e conservação;
2) Organizar e manter atualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;
3) Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;
4) Conferir os materiais no ato de receção, com a respetiva requisição;
5) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um stock mínimo, evitando a ocorrência de ruturas de stocks;
6) Conservar os bens patrimoniais existentes em armazém que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
7) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando os seus eventuais extravios ou inutilização;
8) Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;
9) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes coletivos e outros que venham a justificar -se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
10) Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes coletivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações;
11) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Utilização dos Autocarros Municipais;
12) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
13) Assegurar a manutenção preventiva, efetuando para o efeito as revisões e controles periódicos do estado dos órgãos essenciais;
14) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;
15) Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes;
16) Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;
17) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
18) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
19) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas;
20) Proceder ao controle de entrada e saída das viaturas Municipais;
21) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura.
22) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação e manutenção de infraestruturas Municipais;
23) Emitir parecer sobre os eventos na área do trânsito.

ARTIGO 58.º
Serviço de Parques e Jardins
Compete ao Serviço de Parques e Jardins, designadamente:
1) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;
2) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;
3) Organizar e manter hortos e viveiros;
4) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

ARTIGO 59.º
Divisão de Auditoria e Controlo de Gestão
A Divisão de Auditoria e Controlo de Gestão, a cargo de uma chefia de divisão, tem como competências:
1) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
2) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
3) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;
4) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
5) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade da norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;
6) Auditar as contas da Autarquia, de acordo com a referida norma;
7) Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
8) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, que não caibam nas competências do Gabinete Jurídico e Contencioso;
9) Avaliar o grau de eficiência e de execução dos instrumentos financeiros de acompanhamento à conta de execução orçamental do Município;
10) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da Autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
11) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;
12) Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direção e chefia, têm o dever de colaborar ativamente com o Serviço de Auditoria no que se tornar necessário ao exercício das funções atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada;
13) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade dos planos anticorrupção e de prevenção às infrações conexas;
14) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na Autarquia;
15) Apoiar o Executivo Municipal na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/Carta de Qualidade e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
16) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou Setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
17) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara;
18) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
19) Implementar, em colaboração com os respetivos serviços, as ações necessárias para atingir os resultados planeados e a melhoria contínua dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade.
20) Realizar, periodicamente, inquéritos à satisfação do Munícipe.

ARTIGO 60.º
Serviço de Auditoria
Ao Serviço de Auditoria compete, designadamente:
1) Desenvolver todas as iniciativas e medidas conducentes à adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização, incutindo uma cultura e práticas institucionais que se considerem responsáveis pela obtenção de elevados padrões de desempenho do Município;
2) Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
3) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração de contraditórios;
4) Assegurar que as auditorias internas sejam planificadas, programadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
5) Propor superiormente a designação de técnicos do Município para integrarem a equipa de auditoria sempre que a natureza ou especificidade da mesma o justifique, bem como o recurso a peritos ou auditores externos quando a complexidade técnica da auditoria o recomende;
6) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais.

ARTIGO 61.º
Serviço de Controlo de Gestão
Ao Serviço de Controlo de Gestão compete, designadamente:
1) Apoiar a Câmara Municipal na prossecução dos seus objetivos, através de uma abordagem de avaliação sistemática e rigorosa dos processos organizacionais;
2) Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, a atividade do Município;
3) Elaborar relatórios e propor planos de melhoria contínua para corrigir eventuais desvios aos objetivos traçados.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 62.º
Adaptação
Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

ARTIGO 63.º
Equipas de Projeto
Com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, podem ser criadas, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal e sob proposta do Presidente, equipas de projeto temporárias e com objetivos específicos, a enquadrar nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

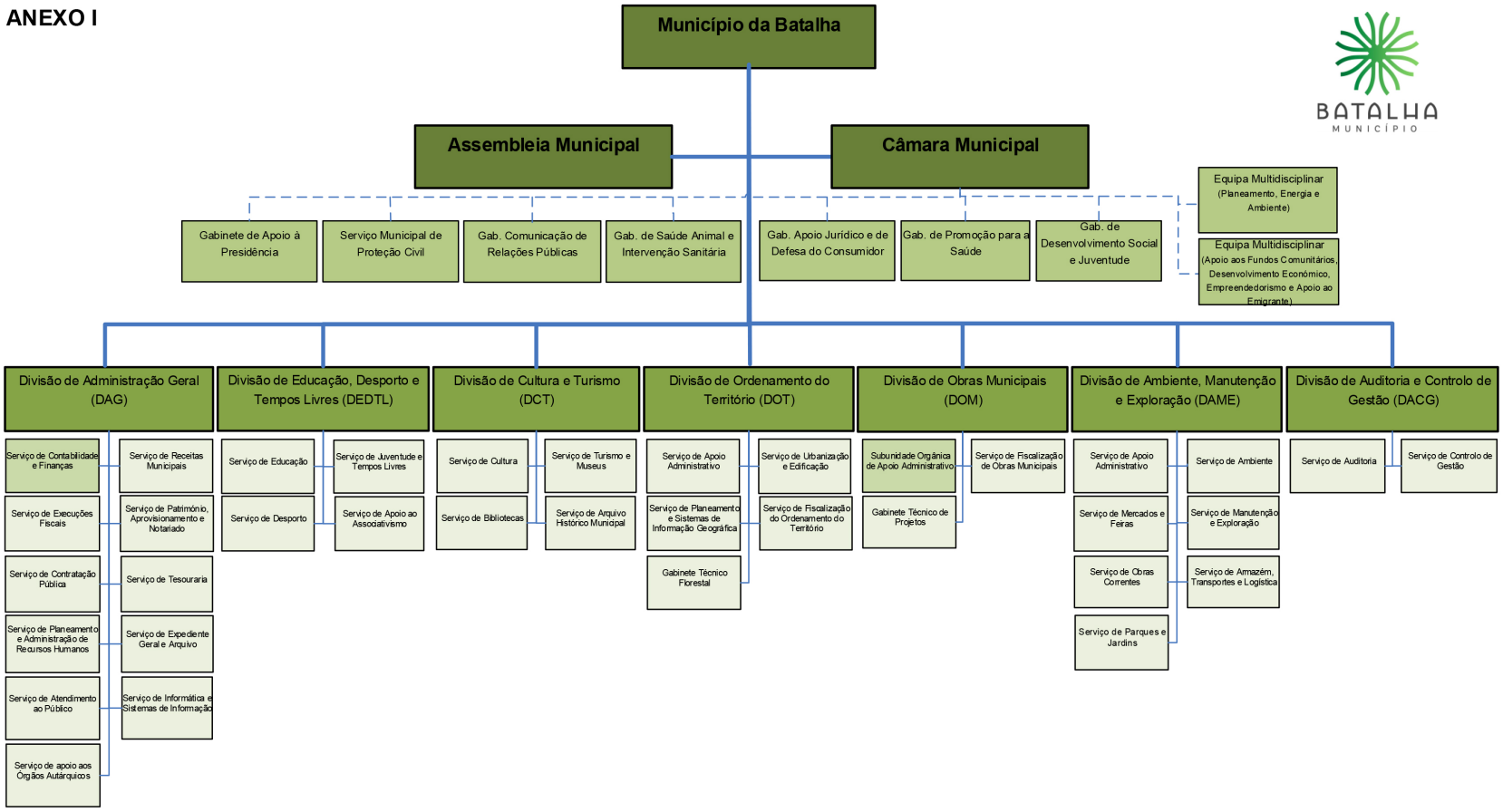
ARTIGO 64.º
Implementação dos Serviços
A estrutura adotada e o preenchimento dos lugares nas unidades orgânicas serão implementados por fases, de acordo com as necessidades dos Serviços e por decisão do Presidente da Câmara, sendo respeitado em cada ano os limites de despesa com o pessoal, fixados na lei.

ARTIGO 65.º
Dúvidas e omissões
As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal.

ARTIGO 66.º
Entrada em vigor
O presente regulamento e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como Anexo I, produzem efeitos no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação.

ARTIGO 67.º
Norma revogatória
Com a entrada em vigor do presente regulamento fica revogado o Regulamento n.º 81/2022, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 17, de 29 de janeiro de 2022.

ANEXO I



Modelo Estrutural Hierarquizado – Conforme Dec.Lei 305/2009, de 23 de Outubro

DESPACHO N.º 17/2022/ G.A.V.

PROCESSO DE INQUÉRITO N.º 01/2021/DESD (MUNICÍPIO DA BATALHA)

Tendo tomado conhecimento do Relatório elaborado pela Inquiridora em 19/09/2022 no âmbito do processo de inquérito n.º 01/2021/DESD, e considerando que existe a decorrer no Ministério Público - Procuradoria da República da Comarca de Leiria - Departamento de Investigação e Ação Penal - Secção de Porto de Mós um processo com a ref.ª 118/21.6GAPMS,

DETERMINO, no uso das competências delegadas pelo Senhor Presidente, Raul Miguel de Castro, pelos despachos n.º 05/2021/GAP e 10/2021/GAP, emitidos em 22/10/2021 e 08/11/2021, respetivamente, a remessa de cópia autenticada do processo de inquérito n.º 01/2021/DESD ao Ministério Público - Procuradoria da República da Comarca de Leiria - Departamento de Investigação e Ação Penal - Secção de Porto de Mós.

Paços do Município da Batalha, 29 de dezembro de 2022

O Vice-Presidente da Câmara Municipal,
a) Carlos Agostinho Costa Monteiro

DESPACHO N.º 40/2022/ G.A.P.

TOLERÂNCIA DE PONTO – 23 E 30 DE DEZEMBRO DE 2022

Considerando:
1. Que a Câmara Municipal da Batalha, tem procurado atribuir aos seus trabalhadores, as mesmas tolerâncias de ponto que o Governo decida conceder;
2. Que o Governo decidiu conceder tolerância de ponto nos dias 23 e 30 de dezembro de 2022;
3. Que é tradicional a deslocação de muitas pessoas para fora dos seus locais de residência no período natalício e de ano novo, tendo em vista a realização de reuniões familiares;
4. A prática que tem sido seguida ao longo dos anos e a tradição existente no sentido da concessão de tolerância de ponto nos serviços públicos não essenciais na época do Natal e de ano novo;
DETERMINO:
a) Conceder, ao abrigo da competência que me é conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, tolerância de ponto aos trabalhadores da Câmara Municipal da Batalha, nos dias 23 e 30 de dezembro de 2022;
b) Que sejam assegurados os serviços essenciais ao cumprimento do interesse público, durante o período acima referido;
c) Que este despacho seja divulgado aos trabalhadores da autarquia e na página da internet do Município.

Paços do Município da Batalha, 12 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal,
a) Raul Miguel de Castro

DESPACHO N.º 41/2022/ G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PUBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE GABRIELA DE ALMEIDA CARREIRA, JOANA FILIPA SILVA SANTOS, MARIA OLINDA DOS SANTOS DE SOUSA, OTÍLIA MARIA MOREIRA VALÉRIO E SÍLVIA CRISTINA DE SOUSA LOPES FERREIRA, NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:
– Após o termo do procedimento concursal, foi constituída a reserva de recrutamento, nos termos do nº 4 do artigo 30º da Portaria nº 12-A/2021, de 11 de janeiro, esta reserva encontra-se em vigor, pelo que, identificada a necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho através do despacho emitido em 15 de dezembro de 2022, pelo Sr. Vice-Presidente Carlos Agostinho Costa Monteiro deu-se início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório das trabalhadoras a recrutar;
– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e a candidata, a seguinte remuneração correspondente à categoria de Assistente Operacional da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação:
– Gabriela de Almeida Carreira, 4.ª posição e nível 4, no [redacted];
– Joana Filipa Silva Santos, 4.ª posição e nível 4, no [redacted];
– Maria Olinda dos Santos de Sousa, 4.ª posição e nível 4, [redacted];
– Otília Maria Moreira Valério, 4.ª posição e nível 4, [redacted];
– Sílvia Cristina de Sousa Lopes Ferreira, 4.ª posição e nível 4, [redacted].
– Os contratos a celebrar compreendem, nos termos da alínea a) do nº 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 90 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se os trabalhadores possuem as competências exigidas pelos postos de trabalho que vão ocupar;
– A perenidade dos referidos contratos depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 12 Valores;
– Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução dos contratos, as aptidões e competências essenciais que as trabalhadoras devem revelar;
Determino que se celebre com Gabriela de Almeida Carreira, Joana Filipa Silva Santos, Maria Olinda dos Santos de Sousa, Otília Maria Moreira Valério e Sílvia Cristina de Sousa Lopes Ferreira, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 26 de dezembro de 2022, para exercerem as funções de Assistente Operacional, na área de Auxiliar de Educação, sendo esta posicionadas na 4ª posição remuneratória, como o acima exposto e sujeitas a um período experimental de 90 dias.
Mais determino que:
O júri que acompanhará as trabalhadoras durante o período experimental tenha a seguinte composição:
Presidente: Rui Miguel Borges Cunha (Técnico Superior)
Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Isabel Marcelino Ferreira (Assistente Técnico)
A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):
a) Qualidade do trabalho
b) Quantidade de trabalho
c) Conhecimentos profissionais
d) Adaptação profissional
e) Aperfeiçoamento profissional
f) Iniciativa
g) Criatividade
h) Responsabilidade
i) Relações humanas no trabalho
j) Espírito de equipa
A avaliação final decorre da seguinte fórmula:
(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10

Paços do Município da Batalha, 21 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal,
a) Raul Miguel de Castro

EDITAL N.º 66 /G.A.P./2022

PUBLICIDADE DAS DELIBERAÇÕES TOMADAS PELA CÂMARA MUNICIPAL

RAUL MIGUEL DE CASTRO, Presidente da Câmara Municipal da Batalha:
Torna público para os fins tidos por convenientes e em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o teor das deliberações tomadas por esta Câmara Municipal na sua reunião de 02 de dezembro de 2022.

Paços do Município da Batalha, 09 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal,
a) Raul Miguel de Castro

Período da ordem do dia

Assuntos	Deliberação tomada	Resultado da votação
Processos de Obras Particulares Despachados	Para conhecimento	
Proposta de atribuição da designação toponímica "Rua da Indústria", sito em Vale de Ourém, freguesia de São Mamede	Aprovado	Maioria
Relação de Processos de Empreitadas/Fornecimentos (despachos proferidos ao abrigo da alínea f) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	Para conhecimento	
Ciclovia Urbana, Interface Multimodal e Bikesharing – Vila da Batalha | Revisão de preços provisória n.º 1	Aprovado	Unanimidade
Conservação de outros edifícios municipais – pinturas em edifícios escolares | Auto de Receção Provisória	Aprovado	Unanimidade
Melhoria Condições Mobilidade Urbana – Arruamentos, Passeios e Valetas na Freguesia da Batalha – Reabilitação de Pavimentos – Estrada da cela e Rua 18 de julho de 1962 em Brancas e Cela – Auto de receção definitiva	Aprovado	Unanimidade
Constituição de Fundo de Maneio – DAME/2023	Aprovado	Unanimidade
- Fornecimento de Gás Natural Canalizado para Edifícios Municipais – Projeto de decisão de adjudicação	Aprovado	Unanimidade
Atribuição de Auxílios Económicos – Ação Social Escolar 2022-2023	Aprovado	Unanimidade
Suspensão da taxa de conservação de esgotos – restituição de valores pagos indevidamente | Requerente: Emidio Neto Bairros	Aprovado	Unanimidade
Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento n.º 40, Modificação às GOP'S n.º 37 (PPI + AMR)	Para conhecimento	
Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento n.º 41, Modificação às GOP'S n.º 38 (PPI + AMR)	Para conhecimento	

Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento n.º 42	Para conhecimento	
Suplemento de penosidade e insalubridade – Assistente Operacional (Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09 de novembro)	Aprovado	Unanimidade
Protocolo de colaboração a outorgar entre o Município e a Junta de Freguesia da Golpilheira – Apoio à execução do Monumento de Homenagem aos Combatentes da Golpilheira	Aprovado	Unanimidade
Protocolo de Colaboração a outorgar entre o Município da Batalha e a Aldeia Pintada – Associação Cultural – Cedência de uma sala do edifício onde funciona atualmente a Escola Pré-Primária da Torre, sito em Torre, freguesia de Reguengo do Fetal, concelho da Batalha	Aprovado	Unanimidade
Protocolo de Colaboração a outorgar ente o Município e o Fundo Social dos Trabalhadores da Câmara Municipal da Batalha - Edição do tradicional Magusto para os Trabalhadores do Município da Batalha	Aprovado	Unanimidade
Atualização do tarifário a praticar para o Serviço de Abastecimento Público de Águas para o ano de 2023	Aprovado	Maioria, com quatro votos a favor e três abstenções
Protocolo de Colaboração no âmbito da comparticipação dos municípios no financiamento do Programa de Apoio à Redução Tarifária de 2021, a celebrar entre a CIMRL e o Município De Batalha	Aprovado	Unanimidade
Atualização do valor da Quota Anual do Município da Batalha enquanto associado da ENERDURA	Aprovado	Unanimidade
Protocolo de Alteração ao Regulamento Interno do Museu da Comunidade Concelhia da Batalha (alteração ao Regulamento em vigor publicado na 2ª Série, do D.R. nº 81, de 24 de abril de 2012, na redação dada pelo aviso n.º 11266/2012, publicado na 2ª Série, do D.R. nº 163, de 23 de agosto de 2012)	Aprovado	Unanimidade
Protocolo de Colaboração a outorgar ente o Município e o Fundo Social dos Trabalhadores da Câmara Municipal da Batalha - Edição do tradicional Convívio de Natal para os Trabalhadores do Município da Batalha	Aprovado	Unanimidade
Alteração de loteamento sob o alvará n.º 2/2004 (Processo n.º 02/2001/4) – Decisão final	Aprovado	Unanimidade
Apoio à constituição da 3.ª Equipa de Intervenção Permanente (EIP) – Diferimento da produção de efeitos para o ano de 2023 do Protocolo de Colaboração a celebrar entre o Município da Batalha e a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Concelho da Batalha, aprovado por deliberação n.º 2022/0342/G.A.P., de 01/08/2022	Aprovado	Unanimidade
Protocolo de Colaboração a celebrar entre a Agência para a Modernização Administrativa, IP (AMA) e o Município da Batalha parra utilização de Plataforma de Pagamentos da Administração Pública (PPAP)	Aprovado	Unanimidade

BATALHA
MUNICÍPIO